

GUIA BÁSICO: EVENTOS ON-LINE

PLANEJAMENTO E
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ON-LINE PARA O INSTITUTO
FEDERAL DE SANTA CATARINA



Elaborado por:
Patrícia Kellen Pereira
Acadêmica do CST Gestão
de Turismo - Campus
Avançado Sombrio

Orientada por:
Me. Kênia Zanella
Professora Orientadora



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense
Campus Avançado Sombrio



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Araranguá

INTRODUÇÃO

A problemática da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) fez com que o mundo parasse.

Assim como inúmeros profissionais adaptaram-se à situação de isolamento social, organizadores de eventos procuraram naturalmente alternativas a fim de amenizar o impacto do distanciamento social para o setor, com isso, os eventos reinventaram-se.

Neste contexto, insere-se a crescente utilização da transmissão de eventos de forma on-line como solução e tendência para um novo formato de eventos.

Uma vez que os principais eventos organizados pelo IFSC, como eventos científicos e formaturas, também passaram a ser oferecidos nesse formato, encontrou-se a necessidade por uma ferramenta que auxiliasse nesse processo.

Embora existam ações semelhantes, organizar um evento virtual difere em alguns aspectos do processo de planejamento e organização de um evento presencial.

**OBJETIVO DO GUIA:
AUXILIAR NO PLANEJAMENTO E
NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ON-LINE PARA O IFSC,
APONTANDO POSSÍVEIS
CAMINHOS A SEGUIR NESTE
PROCESSO.**

Contudo, algumas vantagens podem ser observadas como o diferencial deste tipo de evento:

- **Alcance** de público de um evento online é exponencialmente maior em relação ao evento presencial.
- **Baixo custo** de investimento. Já que não necessita de deslocamentos, diárias, estadias, locação de espaço.
- **Praticidade** e flexibilidade do evento online.

CONCEITUAÇÃO: EVENTOS

Evento é uma atividade social, um acontecimento com propósitos específicos, organizado por pessoas especializadas em um determinado tema, num espaço físico ou no ambiente virtual, a fim de discutir sobre um tema específico e terem fins institucionais, sociais, desportivos, promocionais, entre outros.

Os eventos on-line, remoto, digital ou virtual popularizaram-se no ano de 2020, em decorrência da pandemia, visto que os eventos presenciais foram suspensos,

Transmissões de vídeo em tempo real, como as lives trouxeram novas formas de realização de evento neste formato.

No entanto, todo evento, independente do seu tamanho, caracterização, tipologia, requer uma organização para direcionar suas ações sendo essenciais mesmo em eventos on-line, que além de potencializar os recursos disponíveis, torna-se base fundamental para o seu sucesso.

**O QUE É EVENTO?
ACONTECIMENTO COM
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS E
ORGANIZADO POR PESSOAS
ESPECIALIZADAS EM UM
DETERMINADO TEMA.**

(Melo Neto, 2013)

Para otimizar o planejamento e organização de um evento, o processo é dividido em quatro fases: a concepção, o pré-evento, o trans-evento e o pós-evento.

Cada uma dessas etapas apresenta um conjunto de ações necessárias para a operacionalização do evento.

Apresentadas a seguir, algumas dessas atividades adaptadas para o formato on-line.

Por todo o Guia é possível encontrar links para acesso a conteúdo externo, basta clicar nas imagens ou palavras sublinhadas.



CONCEPÇÃO

- Iniciar projeto do evento
- Definir o tema, data, título, objetivos, nome do evento
- Identificar o público
- Definir meio de transmissão
- Estabelecer orçamento
- Listar possíveis patrocinadores, apoiadores, parceiros, palestrantes

PRÉ-EVENTO

- Detalhar o projeto do evento
- Elaborar Briefing do evento
- Definir equipes de trabalho
- Dividir atividades por equipe
- Estabelecer cronograma/prazos
- Definir plataforma de transmissão
- Criar plano de divulgação
- Estabelecer forma de inscrições
- Criar ferramentas (roteiro, script, formulários de presença e avaliação)
 - Identificar atrações (mestre de cerimônia, oradores, palestrantes, apresentadores)
 - Fechar programação e iniciar divulgação
 - Criar links para as transmissões
 - Elaborar frases para engajamento
 - Realizar ensaio com os membros

FASES DE UM EVENTO

o que planejar em cada uma delas?

TRANS-EVENTO

- Checar links, velocidade da internet, cabos e baterias dos aparelhos
 - Som e iluminação (de todos os envolvidos, antes do início do evento)
 - Verificar últimos ajustes no roteiro/script
 - Acompanhar e agrupar dúvidas e comentários nos chats e passar ao responsável
 - Estimular o público ao vivo
 - Estar atento a possíveis problemas

PÓS EVENTO

- Reunião de auto avaliação
- Avaliar o evento
- Elaborar Relatórios
- Emitir Certificados
- Agradecimentos aos participantes e apoiadores

Envolve a descrição inicial dos seus objetivos, tipologia, tema, nome do evento, a pesquisa com os participantes, palestrantes, patrocinadores e apoiadores.

Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

A CONCEPÇÃO

A concepção, primeira etapa de um evento, engloba o reconhecimento de sua necessidade. Esta etapa estabelece uma estimativa de utilização de recursos (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos), por exemplo, além de estabelecer diretrizes, os contornos do próprio projeto do evento começam a estruturar-se.

No [Check List](#), que será apresentado como material complementar a este guia, é possível verificar algumas atividades adaptadas para esta etapa do evento on-line.

O PRÉ-EVENTO

É neste momento em que definem-se e dividem-se todas as atividades de acordo com as definições na fase inicial.

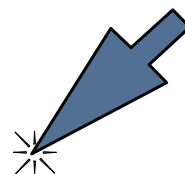
Czajkowski e Czajkowski JR (2017)

Após a concepção da ideia e o levantamento dos elementos necessários para o evento, dá-se início ao planejamento. Esta etapa baseia-se no planejamento e na organização.

Para uma boa execução do evento recomenda-se a utilização de ferramentas de controle, por área do evento para que todas as definições pré-estabelecidas no pré-evento.

Um exemplo de ferramentas é o [Check List](#).

PLATAFORMAS PARA EVENTO ON-LINE



O uso das tecnologias digitais popularizaram-se nos últimos anos e sua utilização cada vez mais frequente e acessível, permite a incorporação desses recursos, por parte dos organizadores de eventos, aos eventos on-line.

Na sequência, apresentam-se as principais plataformas utilizadas durante 2020, para a realização de eventos nesse formato. Clique no título de cada plataforma para acessar o link disponível.

[Facebook Live](#)

VERSÃO GRATUITA

Transmissão de lives dentro da própria mídia social.

[Google Meet](#)

VERSÃO GRATUITA

Chamadas de voz e vídeo (celular ou computador, possibilita apresentação de documentos, e compartilhamento (tela ou janela, permite agendamento, e até 250 participantes.

[Youtube Live](#)

VERSÃO GRATUITA

Transmissão ao vivo em tempo real aos inscritos no canal, compartilhamento de tela com até 10 usuários, permite fazer entrevistas. Todo o conteúdo transmitido fica disponível ao público no canal.

[Instagram Live](#)

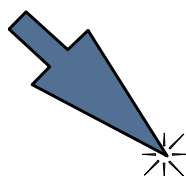
VERSÃO GRATUITA

Permite fazer transmissões ao vivo na mídia social, compartilhamento de tela, e restringir participantes, com o perfil fechado, somente participantes com o link terão acesso.

[OBS Studio](#)

VERSÃO GRATUITA

Permite divisão de telas, apresentação de slides, opções de transições de cenas, organizar o espaço virtual e os equipamentos para a transmissão, além de possibilitar a transmissão nas plataformas Facebook, Youtube e Twitter. Necessário baixar o programa no computador.



PLATAFORMAS PARA EVENTO ON-LINE

StreamYard

VERSÃO GRATUITA

Capta áudio e vídeo, compartilha tela e gravação. Até 6 pessoas no estúdio e transmissão nas plataformas Facebook, Youtube e Twitter.

VERSÃO PAGA

Até 10 pessoas no estúdio e 20h mensais de transmissão.

Cisco Webex

VERSÃO GRATUITA

Reuniões on-line; até 100 participantes, imagem HD, compartilhamento de tela e sala privada

VERSÃO PAGA

Gerenciamento de todas as fases do evento, até 3000 participantes por evento

Microsoft Teams

VERSÃO GRATUITA

Reuniões on-line individuais ou em grupo, chamadas de voz e vídeo, permite chat ilimitado.

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Stage Ten

VERSÃO GRATUITA

Permite compartilhamento de tela, chamadas de voz e vídeo.

VERSÃO PAGA

Transmissão da tela principal no Youtube, Facebook e Twitter.

Zoom Meeting

VERSÃO GRATUITA

Permite chamadas de vídeo ou somente áudio de até 40 minutos e transmissão nas plataformas Facebook e Youtube.

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Netpoint

VERSÃO PAGA

Gravações de reuniões on-line com até 250 pessoas, suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Eventials

VERSÃO PAGA

Transmissão de lives, disparo de e-mails aos participantes inscritos, possibilita personalizar página do evento, dividir tela, sem limite de participantes

O acontecimento ou a realização do evento é chamado de trans-evento, por ser o transcorrer das atividades pré-definidas na fase anterior.

Zanella (2012)

TRANS-EVENTO

É o acontecimento ou a realização deste, é o momento de implementar as atividades pré-definidas na fase anterior. Para que a execução do evento seja tranquila e eficiente, Recomenda-se a utilização de ferramentas de controle e avaliação, por área do evento, para que todas as definições pré-estabelecidas no pré-evento sejam cumpridas, com base no cronograma de trabalho, além de se ater às normas protocolares do cerimonial do evento, como por exemplo o [Check List](#).

O PÓS-EVENTO

Processo de encerramento do evento. Consiste na avaliação para identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no planejamento e organização de futuras edições do evento.

Matias (2013)

Nesta etapa ocorre o processo de encerramento do evento, o qual consiste em sua avaliação técnica e administrativa, além da coleta de opiniões dos participantes. Isto é, ocorre a confrontação dos resultados esperados com os obtidos, o que de acordo com Matias (2013) possibilita a identificação de pontos positivos e negativos do evento, e auxilia no processo de planejamento e organização de futuras edições deste evento.

Algumas atividades adaptadas para eventos on-line, nesta etapa, também são apresentadas [Check List](#).

CONSIDERAÇÕES

O presente Guia Básico: para Planejamento e Organização de Eventos On-line desenvolvido para o IFSC, visa contribuir para que os próximos eventos, mesmo após a pandemia, possam ser estruturados de forma mais prática, sendo de forma on-line ou mista.

O uso das tecnologias facilitaram o processo de organização de eventos on-line, no entanto estar atento as atividades em cada fase do evento contribuirá para o sucesso de evento.

Por meio do QR Code abaixo ou deste [link](#), tenha acesso ao material complementar a este guia e conheça outras atividades para melhorar ainda mais o planejamento e a organização do seu evento.



Salienta-se ainda, que este Guia Básico não é um documento definitivo e fechado, mas um ponto de partida para o planejamento e organização de eventos on-line e que pode ser alterado de acordo com as necessidades específicas de cada evento, além da possibilidade de seu próprio aprimoramento e atualizações que se fizerem necessárias.

Por fim, indica-se a consulta a materiais e conteúdo de sites e blogs de empresas organizadoras de eventos, como [Event3](#) e [Sympla](#) que além de dicas e outras contribuições, representam recurso para submissão de trabalhos e inscrição.

REFERÊNCIAS

CZAJKOWISKI, Adriana. CZAJKOWISKI, Sérgio Jr. **Eventos: uma estratégia baseada em experiência**. Curitiba: InterSaberes, 2017. 255 p.

EVEN3. **Como funciona: eventos on-line**. 201?. Disponível em: <https://www.even3.com.br/como-funciona/evento-online/> Acesso em: 01 fev. 2021

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 6. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2013. 212 p.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2013. 119 p.

SYMPLA. Soluções. **Symppla Streaming**. 2019. Disponível em: <https://www.sympla.com.br/solucoes/symppla-streaming?gx=301> Acesso em: 27 jan. 2021..

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 364 p.